

Затверджено розпорядженням
проректора з навчальної роботи

№ 128 від 09.06. 2020 року

РЕГЛАМЕНТ

проведення атестації здобувачів вищої освіти дистанційно (із використанням відеоінструменту Zoom)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей регламент визначає порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти (далі – атестація) із використанням дистанційних методів навчання, з урахуванням рекомендацій Міністерства освіти і науки України, викладених в Листі № 1/9-178 від 27 березня 2020 року.

1.2. У регламенті деталізуються основні елементи дистанційного механізму атестації, визначається порядок електронного документообігу в таких ситуаціях.

1.3. Оцінювання результату іспиту з іноземної мови здійснюється з урахуванням вимог розділу V Положення про моніторинг знань студентів Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, затвердженого наказом ректора університету від 26.06.2015 р. № 127.

1.4. Організація атестації здійснюється відповідно до вимог Положення про моніторинг знань студентів Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, затвердженого наказом ректора університету від 26.06.2015 р. № 127, наказу ректора університету «Про атестацію студентів» від 15.05.2020 р. № 193-С, наказу ректора «Про склад екзаменаційних комісій, правила подання та розгляду апеляції» від 29.05.2020 р. № 208-С з урахуванням рекомендацій, наданих ректоратом у період дії карантину.

1.5. З метою належної організації атестації із використанням дистанційних форм допускається використання для комунікації усіма учасниками навчального процесу виключно робочої пошти із доменним ім'ям @nlu.edu.ua.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

2.1. Секретар комісії на підставі розпорядження директора інституту/декана факультету надає студентам посилання для підключення до відео-конференції

ZOOM для складання атестації відповідно до розкладу, розміщеного на порталі АСУ.

За день до початку роботи ЕК староста групи надсилає секретарю список електронних адрес (із доменним ім'ям @nlu.edu.ua) кожного студента відповідної групи.

До початку роботи ЕК секретар комісії надсилає ідентифікатор конференції та пароль, які необхідні для підключення до відео-конференції ZOOM.

2.2. Приєднавшись до відео-конференції ZOOM кожен студент повинен пред'явити на вибір документ з фотографією: студентський квиток, перепустка до університету, оригінал паспорту.

2.3. Секретар екзаменаційної комісії має зробити скріншот екрану відео-конференції з кожним студентом, який складає атестацію з підтверджуючими їх особи документами. Скріншот має надавати можливість одночасно бачити обличчя студента та його документ. Файли скріншотів розміщуються в документі Word, роздруковуються і прошиваються як додатки до протоколу засідання екзаменаційної комісії.

2.4. Секретар екзаменаційної комісії використовуючи генератор випадкових чисел, проводить розподіл варіантів екзаменаційних білетів і оголошує їх студентам.

2.5. В першій частині іспиту, відповідно до білету студент виконує усне опитування, що складається з двох частин:

а) переклад фахово-орієнтованого англійського тексту українською мовою відбувається шляхом демонстрації екрану з текстом (обсягом до 1000 друкарських знаків);

б) усне анотування фахово-орієнтованого українського тексту англійською мовою шляхом демонстрації екрану з текстом (обсягом до 1000 друкарських знаків).

Загалом на виконання надається 7 хвилин: 4 хвилини на переклад фахово-орієнтованого англійського тексту українською мовою; 3 хвилини на усне анотування фахово-орієнтованого українського тексту англійською мовою.

2.6. Друга частина іспиту проводиться з використанням опції "Зала очікування". Екзаменатор за алфавітом викликає студентів для усної співбесіди на фахово-орієнтовану тематику.

Студенту надається можливість протягом 1 хвилини підготуватись до відповіді та 3 хвилини для висловлювання аргументованого судження про проблемну ситуацію на фахово-орієнтовану тематику.

2.7. У разі виникнення технічних проблем під час складання іспиту, які

унеможливають його складання студент вважається таким, що не з'явився на іспит.

Студенту буде надано можливість повторно скласти атестацію в інший, визначений за розкладом час.

ІІІ. ОСОБЛИВОСТІ ФІКСАЦІЇ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ

3.1 Дирекція інституту/деканат факультету до початку атестації надсилає на електронну адресу навчального відділу (navch.vid@nlu.edu.ua) відскановане розпорядження про допуск студентів до атестації з підписом директора інституту/декана факультету та печаткою інституту/факультету на кожній сторінці розпорядження.

3.2. Навчальний відділ передає розпорядження про допуск студентів до відповідної екзаменаційної комісії до початку атестації.

3.3. Секретар комісії заповнює відомість з оцінками (форма 1), протокол засідання екзаменаційної комісії, протокол присвоєння кваліфікації.

3.4. Протягом години після закінчення іспиту секретар заповнює відомість з оцінками (форма 1) і надсилає її електронною поштою до навчального відділу, дирекції інституту/деканату факультету через робочу електронну пошту кафедри.

3.5. Протягом одного тижня після закінчення роботи екзаменаційної комісії секретар комісії заповнює протокол засідання екзаменаційної комісії та протокол присвоєння кваліфікації.

Вказані протоколи підписуються Головою екзаменаційної комісії, членами екзаменаційної комісії та секретарем екзаменаційної комісії і передаються до навчального відділу.

Голова екзаменаційної комісії є відповідальним за достовірність інформації, що внесена у вказані документи.

3.6. Студент, який не підключився до відео-конференції ZOOM і відповідно не був присутній на іспиті вважається таким, що не з'явився на атестацію.

У відомість з оцінками (форма 1), протокол засідання екзаменаційної комісії та протокол присвоєння кваліфікації записується: «не з'явилась/не з'явився».

Студенту, який не з'явився на іспит буде надана можливість перескласти атестацію в інший, визначений за розкладом час.

Студент, який вийшов з синхронного режиму під час атестації з будь-якої причини (з технічної або особистої) вважається таким, що не з'явився.

У відомість з оцінками (форма 1), протокол засідання екзаменаційної комісії та протокол присвоєння кваліфікації записується: «не з'явився/не з'явилась».

3.7. Лабораторія здійснює аудіо- та відеозапис від початку до закінчення атестації відповідно до розкладу, про що повідомляється здобувачам.

Форма 1

ЕК № _____
Інститут/факультет, курс, група
Назва дисципліни

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові студента (курсанта)	Оцінка

Секретар ЕК №

підпис

ПІБ (секретаря)

__ .06. 2020 р.